Учтено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ О.А. Тратова
«01» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ Детский сад № 96
_____ Е.Ю.Поварова
Приказ № 78 от «01» 06 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа «Горд Архангельск» «Детский сад комбинированного вида « 96 «Сосенка»

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными актами внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 96 «Сосенка» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, их основные права и обязанности, основные права и обязанности Работодателя, режим рабочего времени и отдыха, заработную плату, меры поощрения за труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2.Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.3.Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Правила принимаются на общем собрании работников и утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа Работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работника

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора на выполнение конкретной работы в Учреждении.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. Трудовой договор – это двухстороннее соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить

Работнику работу, обусловленную трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренный Трудовым кодексом, законами Российской Федерации, иными нормативными актами; а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку или выписку о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

– заключение психиатрического освидетельствования;

– информацию о прохождении гигиенического обучения;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;

– составляется и подписывается трудовой договор;

– издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок;

– оформляется форма Т-2 на нового Работника; личное дело (только на педагогических работников).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может предусматриваться испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Условия об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В период испытания на Работников полностью распространяется законодательство о труде.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном испытании освобождение Работника производится Работодателем без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.7. На всех Работников учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. При поступлении Работника на работу или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:

– ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом работы, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить Работника с должностной инструкцией, Положением о системе оплаты труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать Работника об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– познакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись.

2.10. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу по инициативе Работодателя не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Перемещение Работника по инициативе Работодателя в пределах организации, не влекущие изменений трудовой функции и существенных условий договора, переводом не являются и согласие Работника на это перемещение не требуется.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и оформленным приказом по Учреждению.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

– соглашение сторон;

– истечение срока трудового договора;

– расторжение трудового договора по инициативе Работника;
– расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
– перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
– отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
– отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
– отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
– отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
– нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора .

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.20. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного

уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.25 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.26. Работники могут быть уволены в связи с мероприятиями по сокращению численности или штата. О предстоящем увольнении Работник предупреждается Работодателем под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения. С письменного согласия Работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним договор без предупреждения его об увольнении, с выплатой ему компенсации в размере двухмесячного заработка.

В течение срока предупреждения Работник обязан выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать ПВТР.

2.27. Одновременно с предупреждением об увольнении Работодатель обязан предложить Работнику другую работу (вакантные должности) в той же организации в соответствии с квалификацией работника.

2.28. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников, преимущественное право на оставлении на работе представляется работникам в соответствии со ст. 179 ТК РФ: с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1.Работник Учреждения имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, Коллективным договором Учреждения формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный Коллективным договором срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР Учреждения;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами ВТР организации, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, контроля и за их выполнением;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; содержащими нормы трудового права;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для, сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для женщин, 40 ч - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.5. Отдельным категориям работников (педагогическим) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Перечнем должностей (профессий) Учреждения с указанием продолжительности рабочей недели:

- воспитатель, старший воспитатель, социальный педагог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

5.6. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.7. Режим работы ДОУ: с 07.00 до 19.00.

Режим работы сотрудников:

воспитатели: 1 смена: 07.00 – 13.00
2 смена: 13.00 – 19.00
1 день в неделю 07.00 до 19.00

воспитатели групп компенсирующей направленности:
1 смена: 07.30 – 12.30
2 смена: 13.00 – 18.00

повара детского питания:
1 смена: 06.00 – 13.42 (перерыв для питания 30 минут)
2 смена: 10.30 – 18.12 (перерыв для питания 30 минут)
3 смена: 7.00 – 14.42 (перерыв для питания 30 минут)

подсобный рабочий:
1 смена: 06.00 – 13.42 (перерыв для питания 30 минут)
2 смена: 10.30 – 18.12 (перерыв для питания 30 минут

5.8.При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица за составление графиков сменности.

Графики сменности сотрудников Учреждения утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с первичным профсоюзным органом. Графики сменности объявляются Работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения. Приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица за ведение учета рабочего времени Работников и его использование.

5.10. На некоторых видах работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы за учетный период продолжительность рабочего времени не превышала установленной для этого периода нормы часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом руководителя Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11. Ненормированный режим работы – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Для привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени необходимо распоряжение Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска закреплен в Приложении к Коллективному договору.

5.12.По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.13.Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.14.В случае болезни Работник обязан предоставить после выздоровления листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

5.16. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника, документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения, кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под подпись.

5.17.Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

5.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.19. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.20.Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного заявления в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст.99 ТК РФ)

5.21. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ ответственными лицами, назначенными приказом руководителя Учреждения. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.22. Учёт сверхурочной работы предусмотрен ст. 99 Трудового кодекса РФ. Привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет не допускается даже с их письменного согласия.

5.23. При непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного персонала, а в случае неявки Работник уведомляет об этом Работодателя, который обязан принять меры по замене Работника.

5.24. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

5.25. Работодатель обеспечивает возможность приема пищи на рабочем месте Работникам, непосредственно находящимся с детьми (воспитателям, младшим воспитателям) и не имеющим возможность покинуть рабочее место. Питание организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется (ст. 108 ТК РФ).

5.26. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законом и нормативными актами.

5.27. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлена работа на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели (ст. 100 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.3. Работодатель обязуется предоставлять Работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней согласно ст. 115 ТК РФ.

6.4. На основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставлять ежегодный удлинённый основной отпуск продолжительностью 44 календарных дня педагогическому персоналу.

6.5.Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих педагогических работников:

-воспитателей, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, работающих полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями

здоровья.

6.6.В соответствии со ст. 321 ТК РФ предоставлять Работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

6.7.Отдельным категориям Работников в соответствии со ст. 117 и 119 ТК РФ устанавливать следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (согласно Приложению к Коллективному договору);
- Работникам с ненормированным рабочим днём (согласно Приложению к Коллективному договору).

6.8. В соответствии со ст. 122 ТК РФ предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы Работника в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9. Производить исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков согласно ст. 120 ТК РФ.

6.10. Согласно ст. 121 ТК РФ включить в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, следующие периоды:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральным законом сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

6.11. Утверждать очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года согласно ст. 123 ТК РФ.

6.12. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска извещать под подпись Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.13. По соглашению с Работником переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок в случаях, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, если Работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

6.14. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.15. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков Работников допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

6.16. Неиспользованная часть ежегодного отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год (ст. 322 ТК РФ).

6.17. Разделение отпуска на части производится только по соглашению между Работником и Работодателем. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена

к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.19. Не допускать отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, согласно ст. 125 ТК РФ.

6.20.В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, в соответствии со ст. 126 ТК РФ, производить замену части отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления Работника.

6.21. Предоставлять педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года согласно ст. 335 ТК РФ; порядок и условия данного отпуска определяется в Положении о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Учреждения длительного отпуска сроком до одного года.

6.22. Реализацию права на отпуск при увольнении Работника производить в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

6.23. В соответствии со ст. 322 ТК РФ предоставлять по просьбе Работника (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.

6.24. Согласно ст. 128 ТК РФ предоставлять на основании письменного заявления Работника отпуска без сохранения заработной платы по письменным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а именно:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и о его продолжительности решается Работодателем с учетом возможностей производства и причин, вызвавших просьбу Работника о предоставлении отпуска.

6.25. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для него время согласно ст. 267 ТК РФ.

6.26. Предоставлять Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте 14 лет; Работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет; ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы Работника присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно, полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ).

6.27. Предоставлять по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособностей с учетом возможности производства – 3 календарных дня.

6.28. Предоставлять Работникам вне графика отпусков отпуск при предъявлении путёвки на санаторно-курортное лечение.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и его результатов и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Порядок определения окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера Работников учреждения, выплаты материальной помощи, премий, доплат отдельным категориям Работников учреждения определены в Положении о системе оплаты труда работников.

7.3. Оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников.

7.4. Положение о системе оплаты труда принимается на общем собрании работников, утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

28 числа текущего месяца;

13 числа последующего месяца.

7.8. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником лицевой счет в банке.

7.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление в вышестоящие органы к награждению медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами;
- представление к присвоению почетного звания.

8.2.Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

8.3.Для поощрения могут использоваться иные формы морального и материального стимулирования труда, предусмотренные в Коллективном договоре учреждения и иных локальных актах.

9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по истечении полугода со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работника.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом Учреждения или ПВТР, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие правонарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

10.Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все Работники Учреждения, включая Работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

10.4. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

11. Защита персональных данных Работника

11.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Получение и обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11.2. Все персональные данные Работника следует получать у него самого, если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения им персональных

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. В том случае, если получение конкретных данных на Работника, имеющихся у третьей стороны прямо предусмотрено федеральными законами и нормативными актами Правительства, то Работодатель имеет право запросить эти сведения помимо волеизъявления Работника. В том случае если данные, в получении которых отказывает Работник, являются обязательными для допуска его к определенным видам деятельности или работы, или же без этих данных невозможно выполнение основной трудовой

функции, то Работодатель вправе отказать этому Работнику в приеме на работу по деловым качествам.

11.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

12.Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников «___»_____ 20 г. протокол №_____